

Số: /KH-TTT

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2025

KẾ HOẠCH
Cải cách hành chính sáu tháng cuối năm 2025
của Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi

Thực hiện Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 tỉnh Quảng Ngãi, Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính (*sau đây viết tắt là CCHC*) sáu tháng cuối năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính; nâng cao thứ hạng các chỉ số cải cách hành chính, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm đội ngũ công chức và người lao động trong cơ quan đối với công tác CCHC; từ đó chủ động tham mưu và triển khai thực hiện hiệu quả, chất lượng các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ về công tác CCHC giai đoạn 2021-2025, góp phần cải thiện và nâng cao chỉ số CCHC của tỉnh.

- Xây dựng cơ quan Thanh tra tỉnh trong sạch, vững mạnh, công khai, dân chủ, minh bạch mọi hoạt động; đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức, tinh thần trách nhiệm, tính chuyên nghiệp cao, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và làm việc có hiệu quả; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý điều hành, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của cơ quan theo hướng phục vụ người dân, doanh nghiệp. Trong đó, tập trung đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, giảm thời gian xử lý, giảm chi phí thực hiện nhưng vẫn đảm bảo chất lượng, đạt hiệu quả cao; đề cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương trong chỉ đạo và thực thi công vụ của công chức, người lao động cơ quan, nhất là người đứng đầu.

2. Yêu cầu

- Thực hiện toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, vừa ưu tiên các công việc cấp bách trước mắt, vừa phải có biện pháp định hướng cho dài hạn để đảm bảo việc thường xuyên nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành; hiệu quả chất lượng công việc chuyên môn của mỗi công chức, người lao động.

- Cải cách hành chính phải gắn với xây dựng đội ngũ công chức, người lao động có tinh thần trách nhiệm cao và có năng lực công tác tốt; nâng cao năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, người lao động cơ quan.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, lồng ghép các chương trình nâng cao chất lượng nền hành chính công nhằm nâng cao hiệu quả cải cách hành chính là công việc thường xuyên, liên tục trong chỉ đạo điều hành hoạt động của cơ quan tại Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian hoàn thành
		Chủ trì	Phối hợp		
1	Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính				
a)	Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính, chuyển đổi số năm 2025	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch thực hiện; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện	Quý III/2025
b)	Đẩy mạnh, khuyến khích công chức trong cơ quan mạnh dạn đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong công tác cải cách hành chính	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Công văn triển khai; Quyết định công nhận sáng kiến (nếu có)	Quý III/2025
c)	Tham mưu xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính của Thanh tra tỉnh năm 2026	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch	Tháng 12/2025
2	Cải cách thể chế				
a)	Chủ động đề xuất, tham mưu UBND tỉnh kịp thời thể chế hóa theo thẩm quyền các cơ chế, chính sách, quy định của Trung ương, chủ trương của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực bảo đảm hiệu lực, chất lượng và có tính khả thi cao	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ	Các phòng nghiệp vụ có liên quan	Công văn, tờ trình đề xuất	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
b)	Thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, kịp thời phát hiện và kiến nghị xử lý các quy định chồng chéo, mâu thuẫn, trái pháp luật, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp; kịp thời kiến nghị xử lý các vấn đề mới phát sinh trong tổ chức thi hành pháp luật, đặc biệt gắn kết với quá trình xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch và báo cáo rà soát, hệ thống hóa, kèm theo danh mục văn bản theo từng lĩnh vực	Trong 6 tháng cuối năm 2025
c)	Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức theo dõi thi hành pháp luật và theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật tại cơ quan	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực giao; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện	Trong 6 tháng cuối năm 2025
d)	Triển khai, phổ biến, tổ chức thực hiện có hiệu quả các văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến hoạt động của ngành. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác phổ biến giáo dục, pháp luật.	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ		Kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện.	Thường xuyên
3	Cải cách thủ tục hành chính				
a)	- Tiếp tục rà soát, cập nhật mới vào Hệ thống quản lý chất lượng ISO9001:2015. - Kiểm tra việc thực hiện Hệ thống Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ	Các phòng nghiệp vụ	- Các quy trình ISO 9001:2015 được cập nhật mới; - Quyết định kiểm tra; báo cáo kết quả	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
b)	Thực hiện kiểm tra công tác cải cách hành chính nhằm đôn đốc, hướng dẫn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại cơ quan. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao tại 3/8 Phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh (<i>đảm bảo đạt tỷ lệ từ 30% số phòng trở lên</i>)	Văn phòng		Kế hoạch kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra	Quý III và IV/2025
c)	Khai thác và sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Office, Hệ thống thư điện tử công vụ, đảm bảo các văn bản hành chính được lưu thông trên môi trường mạng (<i>trừ văn bản mật</i>); đảm bảo các loại văn bản như: Báo cáo, công văn chỉ đạo, giấy mời, văn bản sao để biết,... chỉ gửi qua môi trường mạng theo đúng lộ trình UBND tỉnh đã xây dựng; không sử dụng văn bản giấy (<i>trừ văn bản mật</i>)	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	100% văn bản (<i>trừ văn bản mật</i>) phát hành đi của Thanh tra tỉnh dưới dạng điện tử có ký số theo đúng quy định	Thường xuyên
d)	Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC.	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ		Văn bản, hồ kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị được đăng tải công khai trên hệ thống phản ánh, kiến nghị	Thường xuyên
đ)	Tiếp tục công khai toàn bộ hoạt động của cơ quan trên Cổng thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh (<i>trừ các quy định về bí mật nhà nước</i>).	Văn phòng		Trang thông tin điện tử tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC và các hình thức khác	Thường xuyên
e)	Đẩy mạnh thực hiện thanh toán trực tuyến; thực hiện	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Các văn bản triển khai	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
	chuyển đổi số gắn với cải cách TTHC và Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ			thực hiện	
4	Cải cách tổ chức bộ máy				
a)	Thường xuyên rà soát, sửa đổi, bổ sung, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh theo quy định	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của UBND tỉnh (nếu có)	Thường xuyên
b)	Thường xuyên rà soát, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của Chánh Thanh tra	Thường xuyên
c)	Thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng biên chế	Văn phòng		Báo cáo	Thường xuyên
d)	Thường xuyên rà soát, chuyển đổi vị trí việc làm của công chức Thanh tra tỉnh phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, sở trường, kinh nghiệm công tác nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của Chánh Thanh tra	Thường xuyên
đ)	Thường xuyên rà soát, hoàn thiện các nội quy, quy chế, quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn để đảm bảo đồng bộ, tinh gọn hiệu quả, phù hợp với thực tiễn công tác cơ quan trong tình hình mới với quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Các nội quy, quy chế mới	Thường xuyên
e)	Thường xuyên rà soát, hoàn thiện các quy trình thực hiện công tác nghiệp vụ và chuyên	Văn phòng và các	Các phòng nghiệp vụ	Các Quy trình hoạt động nghiệp vụ	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
	môn theo từng lĩnh vực hoạt động	phòng nghiệp vụ		vụ chuyên môn	
g	Thực hiện tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Thường xuyên
5	Cải cách chế độ công vụ				
a)	Rà soát, xây dựng Đề án vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh	Thường xuyên
b)	Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức của cơ quan năm 2026	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch, định kỳ báo cáo	Quý III/2025
c)	Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong trong đội ngũ cán bộ, công chức theo Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 17/9/2024 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh, Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc, Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Quảng Ngãi	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch kiểm tra, văn bản chỉ đạo, báo cáo kết quả	Thường xuyên
d)	Thực hiện phân loại đánh giá chất lượng công chức, người lao động cơ quan; triển khai công tác thi đua khen thưởng năm 2025	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức	Trong 6 tháng cuối năm 2025
6	Cải cách tài chính công				
a)	Xây dựng kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch, định kỳ báo	Quý III/2025

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
	2025			cáo	
b)	Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Thanh tra tỉnh	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quyết định của Chánh Thanh tra	Tháng 7/2025
c)	Tiếp tục ứng dụng phần mềm Kế toán Hành chính sự nghiệp vào thực hiện nhiệm vụ (theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành có liên quan).	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn	Thường xuyên
d)	Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2026 và Kế hoạch tài chính ngân sách 03 năm 2026-2028	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Tờ trình, báo cáo	Quý III/2025
đ)	Xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm giai đoạn 2026-2030	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Tờ trình, báo cáo	Sau khi có hướng dẫn của cấp thẩm quyền
e)	Tiếp tục rà soát để có kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng, nâng cấp máy tính và các thiết bị máy văn phòng đáp ứng yêu cầu hoạt động công vụ	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Xây dựng và triển khai Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản công	Thường xuyên
g)	Tăng cường kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch kiểm tra; kết quả thực hiện	Thường xuyên
7	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số				
a)	Xây dựng và ban hành Kế hoạch Chuyển đổi số cơ quan năm 2026	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch; định kỳ báo cáo	Sau khi có Kế hoạch của UBND tỉnh
b)	Tiếp tục cập nhập thông tin dữ liệu, sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu hoạt động thanh tra trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi phục vụ hoạt động ngành.	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu quả	Thường xuyên
c)	Tiếp tục ứng dụng Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu	Thường xuyên

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
	công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (Số hóa hồ sơ vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, vụ việc đã có kết luận nội dung tố cáo (từ năm 2021 đến nay) và thường xuyên thực hiện cập nhập dữ liệu lên phần mềm)	và các phòng nghiệp vụ		quả	
d)	Triển khai thực hiện Đề án xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát tài sản thu nhập thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra tỉnh	Phòng Nghiệp vụ 7	Văn phòng và các phòng nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu quả	Theo tiến độ triển khai của TTCP và thường xuyên
đ)	Ứng dụng phần mềm Excel thống kê, theo dõi số liệu công tác thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của toàn ngành; thống kê, theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra của đối tượng thanh tra	Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ		Tập tin thống kê số liệu tháng, quý, năm	Thường xuyên
e)	Nhiệm vụ bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, gia hạn bản quyền (license) cho thiết bị tường lửa Sophos XG 230 năm 2025	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Đảm bảo an toàn thông tin mạng của cơ quan	Trong 6 tháng cuối năm 2025
g)	Ứng dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức trong việc cập nhập, tra cứu, trích xuất thông tin hồ sơ công chức, người lao động cơ quan	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Quản lý, sử dụng hiệu quả	Thường xuyên
h)	Tiếp tục cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định và nâng cao chất lượng tin, bài, ảnh, video, đồ họa trên Trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh	Ban Biên tập Website	Văn phòng và các phòng Nghiệp vụ	Tin, bài	Thường xuyên
8	Nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI)				
	Xây dựng Kế hoạch hành động thực hiện nhiệm vụ cải	Văn phòng	Các phòng nghiệp vụ	Kế hoạch; công văn;	Trong 6 tháng

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Trách nhiệm thực hiện		Sản phẩm	Thời gian
	thiện, nâng cao Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh thuộc trách nhiệm của Thanh tra tỉnh; các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.			định kỳ báo cáo kết quả	cuối năm 2025

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng Nghiệp vụ tổ chức triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch này. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ do mình phụ trách. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo, đề xuất Chánh Thanh tra tỉnh (*qua Văn phòng*) chỉ đạo xử lý.

2. Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với các Trưởng phòng nghiệp vụ có trách nhiệm: Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch, định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả cho Chánh Thanh tra tại cuộc họp cơ quan đề theo dõi, chỉ đạo. Tổng hợp các phản ánh, kiến nghị, đề xuất của các phòng nghiệp vụ để tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh xử lý kịp thời. Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện và hướng dẫn thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định pháp luật.

3. Kế hoạch này phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động Thanh tra tỉnh. Yêu cầu công chức, người lao động cơ quan nghiêm túc thực hiện.

4. Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 11/KH-TTT ngày 06/01/2025 của Thanh tra tỉnh Quảng Ngãi (*cũ*).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (*báo cáo*);
- Sở Nội vụ;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng, các phòng nghiệp vụ;
- Công TTĐT Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

CHÁNH THANH TRA

Nguyễn Văn Diệu